

提出書類一覧（電子申請版）

未提出書類がある場合は受け付けられませんので、ご注意ください。

※必ず控え及び電子ファイルのバックアップを保管してください。

注意事項	<ul style="list-style-type: none"> ・ J グランツの補助金詳細画面にある「申請様式」からダウンロードした様式を使用すること ・ 提出方法を確認すること ・ J グランツで提出する書類は全て PDF 形式で添付すること ・ 取り消し線や訂正印、修正テープでの訂正はしないこと ・ 提出書類は全て「写し」とし、A4 縦とする（納税証明書やタイムシート、賃金台帳等は横向きでも可） ・ 郵送提出する書類は両面印刷せず（就業規則は両面印刷可とする）、ステープル留めやファイリングをしないこと ・ 内容が判別できる濃さのものとする ・ 申請書控えの押印、返信不可のため「申請書控え・返信用封筒」の同封はしないこと
------	--

◆申請時の提出物一覧（各書類すべて写しで可）原本で提出された場合も返却はできませんのでご注意ください。

No	提出書類 ○：必須提出、△：状況により必須提出	法人	個人 事業主	提出方法
0	電子申請における郵送書類チェックリスト	○	○	郵送
1	支給申請書（様式第1号） ◇申請日には電子申請（J グランツ）で申請する日を入力してください。 ※記入例をよく確認の上、作成すること	○	○	J グランツ
2	誓約書（様式第2号） ◇申請日には電子申請（J グランツ）で申請する日を入力してください。 ※代表者氏名は代表者が自署すること	○	○	J グランツ
3	事業所一覧（参考様式） ◇申請日には電子申請（J グランツ）で申請する日を入力してください。 ※記入欄が不足する場合は任意様式可	○	○	J グランツ
4	雇用保険被保険者資格取得等確認通知書（事業主通知用） ◇本人通知用ではありません。 ※対象従業員を含む2名分を提出すること ※都内事業所に勤務する雇用保険加入期間が申請日時時点で6か月以上ある従業員であること （対象従業員は育業前に6か月以上の雇用保険加入実績が必要） ※兼務役員の場合、雇用保険加入のための手続きをおこなっていること （雇用保険被保険者資格取得等確認通知書に押印された加入確認印の有無を確認します。）	○	○	郵送
5	会社案内または会社概要 ※代表者氏名、所在地、事業内容等が確認できるもの	○	○	J グランツ
6	商業・法人登記簿謄本 ※履歴事項全部証明書 ※発行日から3か月以内のもの	○	—	J グランツ
7	個人事業の開業・廃業等届出書	—	○	J グランツ

No	提出資料 ○：必須提出、△：状況により必須提出	法人	個人 事業主	提出方法
8	代表者の住民票 (記載事項証明書でも可) ※発行日から3か月以内のもの	—	○	J グランツ
9	直近の水道光熱費の領収書や賃貸借契約書 ※登記上の本店所在地が本社機能を持たない場合、本社機能をもつ事業所分を提出 ※登記上の本店と本社機能を持つ事業所が都外の場合、対象従業員が所属する事業所分を提出	△	—	J グランツ
10	法人事業税及び法人住民税の納税証明書 (都税事務所で発行)	○	—	J グランツ
11	個人事業税の納税証明書 (都税事務所で発行)	—	○	J グランツ
12	代表者の住民税の納税証明書 (区市町村発行) ※居住地分と事業所地分の2枚が必要 (居住地と事業所地が同一の場合は1枚)	—	○	J グランツ
13	対象従業員の住民票 (対象従業員本人の氏名、居住地、対象となる子の氏名および本人との続柄が記載されているもの) ※発行日から3か月以内のもの ※マイナンバー、本籍は表示させないでください。	○	○	郵送
14	対象従業員の育業の申出書 (社内様式)	○	○	郵送
15	対象従業員のタイムシート等 (育業前1か月～育業期間～復帰後3か月の全期間分) ※タイムカード、ICカード、PCの使用時間の記録等、客観的に出退勤の時間がわかるもの (申請のために作成したものは不可) ※育業前1か月の全期間を休業している場合、就労実態がわかる時点まで遡った1か月分を提出すること ※氏名、住所以外の個人情報は黒塗り等の対応をお願いします。	○	○	郵送
16	対象従業員の賃金台帳 (育業前1か月～育業期間～復帰後3か月の全期間分) ※氏名、住所以外の個人情報は黒塗り等の対応をお願いします。	○	○	郵送

P25 別紙1
「納税証明書について」参照

No	提出資料 ○：必須提出、△：状況により必須提出	法人	個人 事業主	提出方法
17	<p>最新の就業規則一式 (本奨励金では従業員数に関わらず労働基準監督署への届出が必要です。)</p> <p>○本則 (労基署受領印の日付を確認します) 「育業・育児に関する規定」「賃金に関する規定」「労働条件に関する規定」を確認します。 対象従業員にテレワーク勤務がある場合「テレワークに関する規定」も確認します。 ※本則とは別に定めている場合、別規程も合わせて提出してください。</p> <p>○育介規程 (労基署受領印の日付を確認します) ○賃金規程 ○テレワーク規程 (テレワーク勤務がある場合)</p> <p style="text-align: right;">} 別規程 (本則とは別に定められている場合)</p>	○	○	郵送
18	<p>出向に関する書類 (対象従業員が出向している場合は提出してください。)</p> <p>※出向先と取り交わした書類(出向契約書、覚書等)及び出向に際し対象従業員に労働条件を明示した書類(出向同意書等)の両方を提出してください。</p>	△	△	郵送
19	<p>旧姓等氏名確認書類</p> <p>※申請書類に旧姓や外国人の場合の漢字名等、13で提出の住民票と異なる氏名が使われている場合に提出</p> <p>※13で確認できる場合は追加提出不要</p>	△	△	郵送

◆加算申請時の提出物一覧（各書類**すべて写しで可**）

原本で提出された場合も返却はできませんのでご注意ください。

加算①「管理職の育業と社内周知」の対象となる場合に提出			
No	提出資料	備考	提出方法
20	様式第1号別紙加算①	必要事項を記入の上、提出してください。	J グランツ
21	管理職の育業について記載されたもの	実際に社内周知した資料を提出してください。 (育業経験を社内にどのように発信したか確認します。)	郵送
加算②「パパ向け育業マニュアルの作成と育業メンター制度の整備」の対象となる場合に提出			
No	提出資料	備考	提出方法
22	様式第1号別紙加算②	必要事項を記入の上、提出してください。	J グランツ
23	育業マニュアル	実際に作成したマニュアルを提出してください。 令和6年4月1日以降に作成（マニュアルに記載の日付を確認します。）	郵送
加算③「同僚への応援評価制度の導入と表彰制度の整備」の対象となる場合に提出			
No	提出資料	備考	提出方法
24	様式第1号別紙加算③	必要事項を記入の上、提出してください。	J グランツ
25	表彰制度について記載されたもの	就業規則または社内周知した資料の <u>いずれか一つ</u> を提出してください。 就業規則…令和6年4月1日以降に労基署へ届出（受領印を確認します。） 周知資料…令和6年4月1日以降に周知（周知日を確認します。）	郵送
加算④「同僚への応援手当支給」の対象となる場合に提出			
No	提出資料	備考	提出方法
26	様式第1号別紙加算④	必要事項を記入の上、提出してください。	J グランツ
27	支払いの事実が確認できるもの	賃金台帳、給与明細、社内帳簿の <u>いずれか一つ</u> を提出してください。 ※対象となる期間分、同僚分を提出すること（合計金額が20万円に達するところまでの提出で可） ※帳簿の場合、応援手当として支出した事実（名称、金額）がわかること ※該当する項目（氏名、手当名称、金額）にマーカーを引くこと	郵送